



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร.11251

ที่ อว 8719.1/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ/ต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตามที่.....

จะจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เป็น  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีความประสงค์ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยไม่ถือเป็นวันลา เพื่อ.....

ซึ่งในการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าว โดย  ไม่มีค่าใช้จ่าย  มีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน ประชุม/อบรม/สัมมนา	บาท
2. ค่าพาหนะในการเดินทาง	บาท
<input type="checkbox"/> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะส่วนตัว (ไป-กลับ) ทะเบียน..... จำนวน..... กม.	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถประจำทาง (ไป) <input type="checkbox"/> รถไฟ (ไป) <input type="checkbox"/> เครื่องบิน (ไป)	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถประจำทาง (กลับ) <input type="checkbox"/> รถไฟ (กลับ) <input type="checkbox"/> เครื่องบิน (กลับ)	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้าง (Taxi) ไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก-สถานี	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้าง (Taxi) ไป-กลับ ระหว่างสถานี-สถานที่ประชุม	บาท
3. ค่าที่พัก <input type="checkbox"/> ห้องเดี่ยว <input type="checkbox"/> ห้องคู่ จำนวน .....คืนๆละ ..... บาท	บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร) จำนวน .....มี้อๆละ ..... บาท	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....ผู้ขอ

(.....)

หัวหน้าสาขา/ผู้อำนวยการ.....		เจ้าหน้าที่งานบุคคล
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว โดยมีสิทธิ์เบิก เงิน <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตจว) ได้ตามสิทธิ์ ไม่เกินสิทธิ์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังจากเงิน งบประมาณ เงินรายได้ งบ ..... หมวด..... จำนวน.....บาท ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มศว ลงชื่อ.....นักวิชาการเงินและบัญชี	เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ..... <input type="checkbox"/> เห็นควรให้เข้าร่วม <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้เข้าร่วม ประชุม /อบรม /สัมมนา ตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวเนื่องจาก..... ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวิณ แพทยานนท์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

เอกสารประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- เอกสารหรือแผ่นพับ โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา (ที่ระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ)
- กำหนดการโครงการ
- ยื่นเรื่องทำงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม  
(ณภัทร พันธุ์ทอง โทร.11251)

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย

- ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีต่างจังหวัด)
- ใบเสร็จค่าที่พัก
- สรุปรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา (สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี ให้นำเอกสารฉบับนี้ส่งงานบุคคลหลังจากเซ็นหน้าชมพู่เรียบร้อยแล้ว)

หมายเหตุ:

- ยื่นเบิกไม่เกิน 1 เดือนหลังจากเข้าร่วมประชุม
- หากงานประชุมจัดขึ้นในเดือนกันยายน จะต้องยื่นเรื่องภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมเพื่อขอเบิกเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

